



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" GIUDICI SAETTA E LIVATINO "**

Viale Lauricella, 2 - 92029 RAVANUSA (AG)

Con Sezioni Associate: Liceo scientifico – Liceo Scienze Umane

I.T.C. " Gino Zappa " - Campobello di Licata

☎ 0922-875745 C.M. : AGIS018009 - C.F. : 90021350849

E-MAIL: agis018009@istruzione.it - PEC: agis018009@pec.istruzione.it

Sito Web : www.saettalivatinoravanusa.edu.it

IIS GIUDICI SAETTA E LIVATINO
RAVANUSA (AG)
Prot. 0003710 del 06/10/2020
A10 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele di Pasquali**

**OGGETTO : PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO INERENTE I SERVIZI AMMINISTRATIVI
ED AUSILIARI – A.S. 2020-2021**

IL DIRETTORE DEI DERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente al DSGA, con nota prot 3166 del 03 settembre 2020 ;
- Visto l'art. 53 del CCNL 2006-2009, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare al DS la proposta del piano di Lavoro del personale ATA dopo aver incontrato il personale;
- Tenuto conto dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA alla data odierna;
- Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto della riunione annuale con il personale Ata tenutasi in data 9 settembre 2020;

PROPONE

Il seguente

Piano di Lavoro

Finalità

I criteri di organizzazione del lavoro ed i relativi orari **sono finalizzati** a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio in coerenza con il PTOF, con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee, amministrativa, contabile, didattica e finalizzati a garantire l'espletamento di tutte le pratiche con procedure amministrativo-contabili corrette e trasparenti, nei termini stabiliti.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento e finalizzati alla conduzione tecnica dei laboratori attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, al fine di garantire un supporto tecnico alle attività didattiche.

I **servizi ausiliari** sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un servizio accurato agli allievi alle loro famiglie al personale docente ed ATA con la presenza e la vigilanza nei vari spazi che costituiscono il reparto assegnato.

L'Organico del Personale ATA è così composto:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Dott.ssa Tornammè Carmela ruolo ordinario

n. 8 Assistenti Amministrativi

1	ARNONE	PIETRO	ruolo ordinario
2	D'ANGELO	ROSALINDA	ruolo ordinario
3	CARLINO	PAOLO	ruolo ordinario
4	GRAFFEO	GIUSEPPE GIACINTO	ruolo ordinario
5	POLIMENO	ANTONINA	ruolo ordinario
6	PRESTI	SERAFINA MARIA VALERIA	ruolo ordinario
7	PROVENZANI	ALESSANDRA	assegnazione provvisoria
8	RUIZ	GASPARE	ruolo ordinario

n. 2 Assistenti Tecnici

1	GALLO	MAURIZIO	assegnazione AR08
2	BELLAVIA	GINO	ruolo ordinario AR02

n. 15 Collaboratori Scolastici

1	AIRO'	ANTONIO	assegnazione provvisoria
2	BARBERI	PATRIZIA	
3	BRANCATO	SALVATORE	
4	CASTELLI	FRANCESCO	
5	GALLO	MICHELE	
6	IACONA	SANTO GIOACCHINO	
7	LENTINI	ANTONIO	assegnazione provvisoria
8	MAROTTA	ALESSANDRO	assegnazione provvisoria
9	MERLO	GIUSEPPE	
10	PELLEGRINO F.	PASQUALE	
11	RIZZO	FILOMENA	
12	SIDDIOLO	GIACOMO	
13	VANGELISTA	AGATA	
14	VELLA	ROSARIO	
15	VELLA	SALVATORE	

n. 3 collaboratori incaricati (normativa Covid)

1	GRECO	CALOGERO
2	CANI	LUISA
3	RUSSO	RAIMONDA

Servizi Amministrativi Attribuzione Compiti e mansioni

UFFICIO PERSONALE

All'A. A. Carlino e D'Angelo :

- Graduatorie d'Istituto;
- Individuazione del personale per supplenze brevi;
- Mobilità e quiescenza del personale;
- Gestione Sidi;
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

All'A.A. Polimeno e D'Angelo

- Registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi e permessi
- Stipula contratti di lavoro
- Gestione Unilav
- Gestione decreti per decurtazione
- Assenzenet
- Rilevazioni Scioperi
- Certificazioni di servizio
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

UFFICIO CONTABILITÀ

All' A.A. Arnone Pietro : archivio, patrimonio, magazzino, emolumenti- contabilità

Nell'ambito di tale incarico espletterà tutte le pratiche ad esso inerenti:

- Patrimonio, carico e scarico dei beni patrimoniali, variazioni annuali, tenuta delle scritture inventariali;
- Ordini acquisti e procedure gara
- Gestione fatture elettroniche e DURC
- Elaborazione compensi su cedolino unico;
- Elaborazione, controllo e trasmissione F24;
- Elaborazione e trasmissione mensile Uniemens;
- Elaborazione e trasmissione CUD, Mod. 770, Irap, conguaglio fiscale;
- Registro Postale
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

UFFICIO DIDATTICA ED AFFARI GENERALI

AA.AA. Provenzani e D'angelo

- Gestione Protocollo E/U posta ordinaria e PEC;
- Gestione posta e documenti per firma del D.S.;
- Gestione Alunni
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti Enti locali
- Gestione fascicoli personali alunni ;
- Pratiche registro elettronico alunni e docenti
- Assicurazione alunni e personale
- Gestione infortuni
- Gestione AVCP
- Convocazioni OO.CC.
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. Gallo Maurizio è responsabile del Laboratorio di informatica della scuola per la sede centrale in Ravanusa.

Collabora, altresì, per quanto attiene ai servizi informatici, con gli uffici amministrativi.

SEDE DI CAMPOBELLO

AA.AA. Presti Serafina Maria Valeria, Ruiz Gaspare e Graffeo Giuseppe

- Affari generali posta, protocollo, didattica relativi alla sede di campobello di Licata
- Predisposizione fascicoli personale docente ed alunni
- Trasmissione mensile alla sede centrale di elenchi assenze malattia per comunicazione all'SPT (assenze net) e rilevazione assenze mensili per inserimento dati al SIDI;
- Rapporti con l'utenza
- Coordinamento con la sede centrale
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. Bellavia Gino è responsabile del Laboratorio di informatica.

Collabora altresì, per quanto attiene ai servizi informatici, con gli uffici amministrativi.

SERVIZIO ORDINARIO AA.AA. e AA.TT.

L'orario ordinario per tutto il personale in servizio sarà prestato nel modo seguente:
sede Ravanusa

tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.40 alle ore 14.20
il Mercoledì sarà prestato anche il servizio pomeridiano dalle ore 14.50 alle ore 17.30

sede di Campobello di Licata

tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.40 alle ore 14.20
il lunedì n. 1 A.A. presterà servizio pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 19.00
il mercoledì n. 2 AA.AA. presteranno servizio pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 19.00

In coerenza con le attuali disposizioni previste dal CCNL e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

In ragione dell'professione nonché delle responsabilità connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati, il DSGA, nei casi in cui se ne ravvisi l'opportunità, potrà recarsi presso Uffici ubicati fuori sede, a titolo esemplificativo Ufficio scolastico provinciale, Banca, ragioneria territoriale, rientrando dette attività nel normale orario di servizio.

Il servizio prestato dal DSGA, che osserverà gli stessi orari degli Assistenti Amministrativi, oltre il normale orario di lavoro consentirà la possibilità di fruire di giornate di riposo compensativo.

SERVIZI AUSILIARI

In considerazione delle misure di contenimento Covid adottate da questa Istituzione scolastica si ricorda a tutti i collaboratori di attenersi alle indicazioni ricevute in merito alla sanificazione dei locali e banchi ad ogni intervallo programmato

SEDE CENTRALE DI RAVANUSA

presso la sede centrale di Ravanusa presteranno servizio i CC.SS. Brancato Salvatore, Barberi Patrizia, Vangelista Agata, Vella Rosario, Merlo Giuseppe, Greco Calogero.

Ai CC.SS. Vella Rosario e Merlo Giuseppe viene affidata la gestione del 1° piano ove effettueranno servizio di vigilanza e di pulizia di tutte le aule, tre per ognuno, del bagno degli alunni, in collaborazione tra loro, aula informatica e corridoio

Ai CC.SS. Barberi Patrizia, Vangelista Agata, Brancato Salvatore e Greco Calogero viene affidata la gestione del piano terra ove effettueranno servizi di vigilanza e di pulizia secondo le seguenti modalità:

la Sig.ra Barberi Patrizia provvederà alla pulizia di n. 2 aule, sala dei Professori e uffici di segreteria, compreso il corridoio di entrata

la Sig.ra Vangelista Agata provvederà alla pulizia di n. 2 aule, presidenza e bagno per disabili;

il Sig. Greco Calogero provvederà alla pulizia di n. 1 aula e bagno degli alunni.

Il Sig Brancato Salvatore provvedrà alla pulizia di n. 1 aula atrio interno e scala

I CC.SS. Vella, Merlo, Brancato e Greco effettueranno, altresì, la pulizia del campo sportivo e del cortile esterno, in collaborazione tra loro.

PLESSO BASENTO

Al collaboratore scolastico **Cani Luisa** viene affidato il servizio di vigilanza e di pulizia del piano terra.

Al collaboratore scolastico **Siddiolo Giacomo** viene affidato il servizio di vigilanza e di pulizia del 1° piano

PLESSO SAN VITO

Ai CC. SS. **Pellegrino F. Pasquale e Castelli Francesco e Russo Raimonda** viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia con le seguenti modalità:

il **Sig. Castelli** provvederà alla pulizia di n. 1 aula e bagno ragazzi e cortile esterno;

il **Sig. Pellegrino F. Pasquale** provvederà alla pulizia di n. 1 aule e bagni delle ragazze e cortile esterno.

La Sig.ra **Russo Raimonda** provvederà alla pulizia di n. 3 aule e dei corridoi

Si segnala che l'assegnazione dei CC.SS ai plessi potrà subire variazioni durante l'anno. In tal caso ad ogni collaboratore sarà attribuito il compito spettante al collaboratore sostituito.

Si precisa che detti servizi dovranno essere svolti giornalmente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, i collaboratori presenti dovranno svolgere il servizio degli assenti al fine di poter usufruire dell'eventuale compenso per sostituzione collega assente.

ITC "G. ZAPPA" - Campobello di Licata

presso l'ITC "G. Zappa" di Campobello di Licata presteranno servizio in orario antimeridiano i CC.SS. **Rizzo Filomena, Gallo Michele, Marotta Alessandro, Airò Antonio.**

Alla Sig.ra Rizzo Filomena viene affidato il servizio di pulizia di n. 2 aule, aula informatica, ufficio di segreteria, sala docenti e bagno docenti posti al piano terra.

Al Sig. Gallo Michele viene affidato il servizio di pulizia di n. 1 aula, del bagno alunni, della palestra e corridoio del piano terra

Al Sig. Marotta Alessandro viene affidato il servizio di pulizia di n. 2 aule, aula sostegno e bagno docenti e corridoio del piano primo

Al Sig. Airò viene affidato il servizio di pulizia di n. 3 aule, bagno alunni del piano primo e della scala

Riguardo al servizio di vigilanza la **Sig.ra Rizzo Filomena e il Sig. Gallo Michele** presteranno detto servizio al piano terra, il **Sigg.ri Marotta e Airò** al 1° piano.

I CC.SS **Iacona Santo Gioacchino, Vella salvatore e Lentini Antonio** effettueranno servizio in orario pomeridiano per il regolare funzionamento del corso serale ove effettueranno vigilanza e servizio di pulizia secondo le seguenti modalità:

La vigilanza del primo piano è affidata al sig. **Lentini**

La vigilanza della portineria al sig **Vella**

Al Sig. Iacona Santo Gioacchino viene affidata la pulizia del corridoio del piano terra, nonché la pulizia del cortile esterno.

Il Sig. Vella Salvatore e il Sig. Lentini provvederanno alla pulizia delle aule e dei bagni utilizzati per il corso serale poste al primo piano, corridoio e scale.

Si precisa che l'assegnazione dei CC.SS. potrebbe subire delle modifiche per esigenze scolastiche .

Si precisa, inoltre, che in caso di assenza di uno o più CC.SS., i collaboratori scolastici presenti dovranno dividersi equamente il servizio degli assenti.

Si ricorda, infine, che l'assegnazione dei compiti di pulizia non esonera, comunque, il personale dallo svolgimento di pulizie necessarie e imprevedibili anche su spazi a loro non assegnati.

Regole generali

Tutti i CC.SS. sono tenuti ad effettuare la sorveglianza sugli spostamenti degli alunni, ad assistere i docenti, qualora richiedano collaborazione in caso di allontanamento temporaneo dalla classe ed in special modo dovranno provvedere alla chiusura dei cancelli di ingresso al suono della campana e durante l'intervallo, nonché alla sorveglianza degli stessi.

In particolare, durante l'intervallo i Sigg. CC.SS. in servizio dovranno dislocarsi in modo tale da poter controllare tutti gli spazi della scuola.

Al suono della campana, inoltre ed a ogni cambio dell'ora, gli stessi dovranno accertarsi che le classi vengano immediatamente coperte dall'avvicendamento fra gli insegnanti, preoccupandosi di segnalare eventuali classi scoperte.

Si fa presente, infine, che l'ingresso dell'edificio scolastico non dovrà mai essere lasciato incustodito.

ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSI DIURNI

dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.40 alle ore 14.20

il Mercoledì pomeriggio dalle ore 14.50 alle ore 17.30

Per i collaboratori scolastici che prestano servizio a Ravanusa, si precisa che, previa suddivisione del numero dei collaboratori in 2 gruppi, il rientro pomeridiano potrà essere effettuato su due giorni e nello specifico: un primo gruppo il mercoledì ed un secondo gruppo in un giorno della settimana che verrà stabilito.

Si precisa, infine, che eventuali rientri pomeridiani, previsti per programmazione di attività da definire, verranno effettuati dai CC.SS. secondo disponibilità e turni da stabilire di volta in volta. Detto servizio sarà qualificato come lavoro straordinario.

All'uopo verrà preventivamente trasmesso il calendario di dette attività.

ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSO SERALE

dal lunedì al venerdì : dalle ore 14.30 alle ore 21.42

NORME GENERALI E COMUNI

Per quanto attiene alle prestazioni di lavoro oltre il normale orario di servizio, previsto dal C.C.N.L. per il profilo di appartenenza, si precisa quanto segue:

- a) Saranno remunerate le ore previste in sede di contrattazione a livello di istituto;
- b) Le ore prestate oltre il monte orario stabilito saranno oggetto di recupero o di godimento di ferie aggiuntive, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- c) I ritardi ed i permessi dovranno essere recuperati secondo la normativa di cui al CCNL vigente e secondo quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto.

- d) L'apertura straordinaria dei plessi per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. e dei ricevimenti dei genitori, sarà assicurata dalla presenza di uno o più collaboratori scolastici, che presteranno servizio secondo accordi da definire, di volta in volta, con il D.S.G.A.
- e) Per quanto riguarda i servizi esterni, questi saranno effettuati dai collaboratori, in attesa della formalizzazione degli incarichi specifici aggiuntivi.

In particolare si ricorda ai Sigg. CC.SS. :

Durante l'orario dell'intervallo, sorveglieranno con maggiore cura le scale e le porte di ingresso per evitare che estranei o genitori non autorizzati possano introdursi all'interno dei locali scolastici.

- Dovrà essere assicurata l'assistenza agli alunni in tutte le situazioni con particolare riguardo nei confronti degli alunni diversamente abili.
- Per la piccola manutenzione sarà cura di tutto il personale assicurare assistenza agli Uffici di Presidenza e di Segreteria ed ai docenti ;
- Per quanto attiene alla pulizia dei locali e degli spazi assegnati, i collaboratori dovranno assicurare il lavaggio dei pavimenti almeno due volte a settimana, il lavaggio frequente di vetri e porte, la pulizia giornaliera dei servizi igienici, nonché di tutti gli arredi, tutto ciò con i dovuti accorgimenti igienico-sanitari (uso di detersivi, di disinfettanti, ricambio d'acqua e quant'altro)
- Una particolare attenzione deve essere prestata dai Sigg. Collaboratori Scolastici nel controllo e nell'accoglienza dell'utenza esterna, facendo rispettare gli orari di ricevimento;
- Un'attenzione particolare deve essere, inoltre, prestata nella divulgazione di dati e notizie, in ottemperanza alla normativa sulla "Privacy".
- I Sigg. Collaboratori Scolastici assegnati presso plessi distaccati, al termine delle attività didattiche, presteranno servizio presso la Sede Centrale di Viale Lauricella;
- Si ricorda a tutto il personale A.T.A. che le ferie dell'anno precedente potranno essere fruite soltanto fino **al 30 aprile 2021**, durante la sospensione delle attività didattiche, fatte salve le eccezioni dovute.
- Si precisa, inoltre, che, al fine della redazione del piano delle ferie estive, le domande, dovranno essere presentate in segreteria **entro e non oltre l' 08 Giugno 2021**.

Attribuzione di Incarichi Specifici

Nel rispetto della vigente normativa, per l'attribuzione degli incarichi specifici, si terrà conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, delle posizioni economiche sulla base delle quali saranno formulate le proposte per l'a.s. 2020/21. Detti incarichi verranno attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le risorse economiche che saranno assegnate dal Ministero e secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alle norme contrattuali vigenti ed a quelle contrattate a livello di istituto.

Nei casi imprevisi ed imprevedibili, eventuali prestazioni straordinarie potranno essere disposte, con urgenza, con comunicazioni di servizio scritte e/o anche verbali.

Si evidenzia che quanto fin qui disposto rappresenta un quadro di riferimento flessibile e pertanto modificabile, ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero renderlo necessario.

Si confida, altresì, in ottemperanza al presente documento, nella collaborazione del personale tutto, al fine di ottimizzare tutti i servizi.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa ~~Carmela~~ Tornamini

